ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4501000010000084590 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации города Кургана от 23 октября 2012 года № 7830 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда»  (в ред. Постановлений Администрации города Кургана от 18.04.2013 N 2935, от 30.09.2014 N 7277, от 23.11.2015 N 8626, от 04.02.2016 N 575, от 30.05.2016 N 3547, от 03.03.2017 N 1545, от 05.07.2017 N 5041, от 01.07.2021 N 4634) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда | | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней со дня поступления заявления и необходимых документов.  В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент. | Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней со дня поступления заявления и необходимых документов.  В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент. | нет | 1) отсутствие свободных специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда;  2) отсутствие у гражданина оснований для получения специализированного жилого помещения, указанных в пункте 2 главы 1 раздела I Административного регламента;  3) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого помещения;  4) наличие у гражданина или членов его семьи жилого помещения на праве собственности;  5) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;  6) совершение заявителем действий, повлекших ухудшение жилищных условий, за 5 лет, предшествующих моменту подачи заявления о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии - при предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии.  7) непредставление документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. | | нет | нет | | нет | - | - | Лично в органе,  в МФЦ | Лично в органе,  по почте |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда | | | | | | | |
| 1 | Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории города Кургана:  1) при предоставлении служебных жилых помещений:  - в связи с избранием на выборную должность в органы местного самоуправления города Кургана;  - в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления города Кургана, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением;  - в связи с замещением должности участкового уполномоченного полиции;  2) при предоставлении жилых помещений в общежитиях:  - в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города Кургана;  - в связи с принятием на работу в органы местного самоуправления города Кургана, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, которым жилое помещение предоставляется для временного проживания на период трудовых отношений , прохождения службы;  3) при предоставлении жилых помещений маневренного фонда:  - в связи с капитальным ремонтом дома или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;  - в связи с утратой жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;  - в связи с непригодностью для проживания единственного жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств;  - в связи с непригодностью для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  - в иных случаях, предусмотренных законодательством. | 1)При предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии:  -ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии на имя Главы города Кургана;  - копия паспорта (копии паспортов членов семьи), для детей до 14 лет - свидетельства о рождении; при смене фамилии, имени, отчества - копии свидетельства о браке или свидетельства о перемене имени (при сдаче документов предъявляются оригиналы);  - справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади; при наличии - домовая книга (поквартирная карточка);  - выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или копия трудового договора, заверенная работодателем;  - справка с места службы, подтверждающая прохождение службы в должности участкового уполномоченного полиции на территории города Кургана;  2) При предоставлении жилого помещения маневренного фонда:  - копия паспорта (копии паспортов членов семьи), для детей до 14 лет - свидетельства о рождении; при смене фамилии, имени, отчества - копии свидетельства о браке или свидетельства о перемене имени (при сдаче документов предъявляются оригиналы);  - справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади; при наличии - домовая книга (поквартирная карточка);  - документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа (в случае утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для заявителя единственным);  - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи. | 1) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;  2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса должны быть написаны полностью;  3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание;  4) все документы представляются в виде копий с одновременным представлением оригинала или в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке. При предоставлении документов в виде копий с одновременным представлением оригинала копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются лицу, их представившему. | невозможно | - | **-** | - |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | б | 7 | | 8 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | [Заявление](consultantplus://offline/ref=889E77AA5689ABD5B37379F7372C99C68F05A5BB3A37D3835643D335837978ECE0113FDC82FDD153E30B93W4pCE) на имя Главы города Кургана о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии | 1 подлинник | при предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии | по форме, согласно Административному регламенту | | согласно Приложению 1 к данной технологической схеме | согласно Приложению 2 к данной технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | | Копия паспорта (копии паспортов членов семьи), для детей до 14 лет - свидетельства о рождении; при смене фамилии, имени, отчества - копии свидетельства о браке или свидетельства о перемене имени (при сдаче документов предъявляются оригиналы) | 1 подлинник |  | нет | | - | - |
| 3 | Правоустанавливающие документы | | Ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях | 1 подлинник |  | о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии на имя Главы города Кургана | | - | - |
| 4 |  | | Справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади; при наличии - домовая книга (поквартирная карточка) | 1 подлинник |  | нет | | - | - |
| 5 |  | | Выписка из трудовой книжки или копия трудового договора, заверенная работодателем | 1 подлинник или 1 копия |  | нет | | - | - |
| 6 |  | | Справка с места службы, подтверждающая прохождение службы в должности участкового уполномоченного полиции на территории города Кургана | 1 подлинник |  |  | | - | - |
| 7 | Заявление | | [Заявление](consultantplus://offline/ref=BCD7BA596D78FEE2FD1D1761D26C2C82551384FACD7479A297ECF2A3EDE9D63851CAE94191F24D339595ADY9w1E) на имя Главы города Кургана о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту | 1 подлинник | при предоставлении жилого помещения маневренного фонда | нет | | согласно Приложению 1 к данной технологической схеме | согласно Приложению 2 к данной технологической схеме |
| 8 | Документ, удостоверяющий личность | | Копия паспорта (копии паспортов членов семьи), для детей до 14 лет - свидетельства о рождении; при смене фамилии, имени, отчества - копии свидетельства о браке или свидетельства о перемене имени (при сдаче документов предъявляются оригиналы) | 1 подлинник |  | нет | | - | - |
| 9 | Правоустанавливающие документы | | Справка о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади; при наличии - домовая книга (поквартирная карточка) | 1 подлинник |  | нет | | - | - |
| 10 |  | | документы, подтверждающие факт обращения взыскания на жилое помещение, договор кредитования, займа (в случае утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для заявителя единственным) | 1 подлинник |  | нет | | - | - |
| 11 |  | | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи. | 1 подлинник |  | нет | | - | - |
| 12 | согласие на обработку персональных данных | | Документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | 1 копия | в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица | В соответствии с Федеральным законом | | - | - |
| 13 | Правоустанавливающие документы | | Копия доверенности, | 1 подлинник | при предоставлении жилого помещения маневренного фонда, при сдаче документов доверенным лицом, (при сдаче документов предъявляются оригиналы). | нет | | - | - |
| 14 | Правоустанавливающие документы | | Копия паспорта доверенного лица | 1 подлинник | при предоставлении жилого помещения маневренного фонда, при сдаче документов доверенным лицом, (при сдаче документов предъявляются оригиналы). |  | |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда | | | | | | | | |
| - | справка из организации (органа), осуществляющей технический учет жилищного фонда, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя, представляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи; | - | Департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 дней | - | - |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества по месту жительства заявителя, представляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи | - | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 дней | - | - |
| - | документы, удостоверяющие, что единственное жилое помещение граждан стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания - в случае если единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств). | - | Уполномоченный орган | - | 5 дней | - | - |
| - | копия решения Администрации города Кургана или уполномоченного ею органа о капитальном ремонте, реконструкции жилых помещений - в случае капитального ремонта дома или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое заявителем по договору социального найма |  | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 дней | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда | | | | | | | | |
| 1 | Постановление Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | - | положительный | - | - | Лично в органе,  по почте | 5 лет | - |
| 2 | Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги | С обязательной ссылкой на основания для отказа | отрицательный | - | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в Органе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда | | | | | | |
| 1. Наименование административной процедуры 1 | | | | | | |
| 1 | прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент, в т.ч. через МФЦ.  Специалист отдела учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, Департамента (далее - отдела Департамента) принимает заявление о предоставлении специализированного жилого помещения и прилагаемые к нему документы.  Специалист отдела документационного обеспечения Администрации города Кургана регистрирует заявление в информационной системе "Обращения граждан" с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. После получения резолюции Главы города Кургана специалист отдела документационного обеспечения Администрации города Кургана передает заявление и прилагаемые к нему документы в отдел документационного обеспечения Департамента.  Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.  Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в информационной системе "Обращения граждан". | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.  При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ. | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 1 и Приложению 2 к данной технологической схеме |
| 2 | принятие решения о предоставлении специализированного жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  Решение о предоставлении специализированного жилого помещения принимается постановлением Администрации города Кургана.  Специалист отдела Департамента рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.  При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II Административного регламента, специалист отдела Департамента подготавливает проект постановления Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения.  Подготовленный проект постановления с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется в Администрацию города Кургана для рассмотрения и принятия постановления.  Принятое Администрацией города Кургана постановление в тот же день направляется специалистом отдела документационного обеспечения Администрации города Кургана в Департамент.  На основании принятого Администрацией города Кургана постановления о предоставлении специализированного жилого помещения специалист отдела Департамента подготавливает заявителю уведомление о предоставлении ему специализированного жилого помещения в письменной форме за подписью должностного лица Департамента. Уведомление о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Департамента в информационной системе "Обращения граждан" с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.  При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II Административного регламента, должностное лицо Департамента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на основания для отказа.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Департамента в информационной системе "Обращения граждан" с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.  Критерием принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II Административного регламента.  Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении специализированного жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.  Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  - постановление Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения, уведомление о предоставлении специализированного жилого помещения и регистрация уведомления в информационной системе "Обращения граждан" - при принятии решения о предоставлении специализированного жилого помещения;  - письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и регистрация отказа и в информационной системе "Обращения граждан" - при отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 24 рабочих дня. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | выдача заявителю решения о предоставлении специализированного жилого помещения | Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении специализированного жилого помещения.  Постановление Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения выдается заявителю специалистом отдела Департамента лично путем вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.  Постановление Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения является основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда.  Критерием выдачи заявителю постановления Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий.  Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения.  Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении постановления Администрации города Кургана о предоставлении специализированного жилого помещения на экземпляре постановления, который остается в Департаменте. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня. | Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 3 и 4 к данной технологической схеме |

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в МФЦ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 2 | Проверка полномочий представителя заявителя | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 3 | Проверка комплектности документов,  правильности заполнения заявления, представленного заявителем, правильности оплаты государственной пошлины | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме |
| 5 | Регистрация заявления в АИС МФЦ | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 6 | Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма расписки, согласно Приложению 5 к данной технологической схеме |
| 8 | Передача документов в Орган | Подготовка ведомости приема-передачи документов. | Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | Форма ведомости приема-передачи, согласно Приложению 6 к данной технологической схеме |
| 10 | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги | Работник МФЦ, специалист Органа |  |  | СМС информирование, оповещение по телефону |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения: служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Информацию можно получить:  1)посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru);  2)посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интер-нет» | Путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе "Услуги" подраздел "Предварительная запись". | нет | нет | нет | нет | Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе города Кургана**  от гр-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  фамилия, имя, отчество полностью  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Заявление

## о предоставлении специализированного жилого помещения

Прошу Вас предоставить мне по договору найма специализированного жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренное фонда) в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для получения специализированного жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на семью в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Дата

подпись

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Образец!** | **Главе города Кургана**  от гр-на \_\_***Иванова Ивана Ивановича***\_\_\_\_,  фамилия, имя, отчество полностью  проживающего по адресу: ***г.Курган, 3 мкр.,\_\_\_\_\_\_\_д.1,кв. 18\_\_\_\_\_***  телефон рабочий \_***8-909-111-00-00\_\_\_\_\_\_\_***  телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## Заявление

## о предоставлении специализированного жилого помещения

Прошу Вас предоставить мне по договору найма специализированного жилого помещения \_\_***служебное жилое помещение***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренное фонда) в связи \_\_\_***с отсутствием жилого помещения***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для получения специализированного жилого помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы\_\_\_***Администрация г. Кургана***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на семью в составе \_\_***1 человек***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Дата ***01.07.2021*** подпись ***Иванов***

Приложение 3

Российская Федерация

Курганская область



**Администрация города Кургана**

ДЕПАРТАМЕНТ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

пл. Ленина, г. Курган, 640000

телефон: 41-79-26, факс: 42-17-64

сайт: http://dgkh.kurgan-city.ru

эл.почта: dgkh@kurgan-city.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Белоусовой Л.А.

ул. Карельцева, д. 103,

г. Курган, 640000

Уважаемая Лариса Александровна!

На Ваше обращение по вопросу предоставления жилого помещения по договору специализированного найма, поступившее в Департамент жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана, сообщаю следующее.

В соответствии с решением Курганской городской Думы от 19.09.2012 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Кургана» Администрация города Кургана может предоставить гражданам временные жилые помещения в общежитии, до подхода очереди, при наличии свободных жилых помещений.

Вам, Лариса Александровна, было предложено жилое помещение, расположенное по адресу: г. Курган, ул. 2 Часовая, д. 17, кв. 13, на вселение в которое Вы дали письменное согласие.

Администрацией города Кургана принято постановление о предоставлении Вам вышеуказанного жилого помещения по договору специализированного найма.

Данное постановление Вы можете получить по адресу: г. Курган, ул. Пушкина, 161, каб. 9, в приемные дни: вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Директор Департамента

жилищно-коммунального хозяйства А.Н. Гонцов

Валова А.Н.

42-17-84

Приложение 4

Российская Федерация

Курганская область



**Администрация города Кургана**

ДЕПАРТАМЕНТ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

пл. Ленина, г. Курган, 640000

телефон: 41-79-26, факс: 42-17-64

сайт: http://dgkh.kurgan-city.ru

эл.почта: dgkh@kurgan-city.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Болотовой Л.П.

ул. Пушкина, д. 158, кв. 3,

г. Курган, 640000

Уважаемая Людмила Петровна!

На Ваше обращение по вопросу предоставления жилого помещения по договору специализированного найма, поступившее в Департамент жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана, сообщаю следующее.

В соответствии с решением Курганской городской Думы от 19.09.2012 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Кургана» Администрация города Кургана может предоставить гражданам временные жилые помещения в общежитии, до подхода очереди, при наличии свободных жилых помещений.

В настоящее время свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде не имеется.

В соответствии с пунктом 11.1 статьи 3 данного Положения основанием для отказа в предоставлении жилого помещения является отсутствие свободных жилых помещений в общежитиях.

В связи с этим в настоящее время данный вопрос не может быть решен положительно.

Заместитель директора

Департамента жилищно-коммунального

хозяйства и строительства В.В. Вертунов

Валова А.Н.

42-17-84

Приложение 5

Государственное бюджетное учреждение Курганской области

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг»

**Расписка в получении документов №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Наименование услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | | |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество  экземпляров | | | Выдано  (кол-во) | Дата,  подпись |
| оригинал | копия | |
| 1 |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  |
| 3 |  |  |  | |  |  |
| 4 |  |  |  | |  |  |
| 5 |  |  |  | |  |  |
| 6 |  |  |  | |  |  |
| 7 |  |  |  | |  |  |
| 8 |  |  |  | |  |  |
| 9 |  |  |  | |  |  |
| Всего: | |  |  | |  |  |

Планируемая дата выдачи документа «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место выдачи Орган или ГБУ «МФЦ»)

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме. Претензий не имею.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель: |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Оператор: |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение 6

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник (наименование отдела ГБУ «МФЦ»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Ведомость приема - передачи документов**

г. Курган «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Приемщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Кол-во  листов | Примечание |
|  |  |  |  |
| 1 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
| 2 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| 3 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Ф.И.О., должность

Подпись приемщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_